

## **Město Jáchymov**

# **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA**

Zastupitelstvo města Jáchymov se usneslo dle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu:

### **§ 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád Zastupitelstva města Jáchymov (dále jen „ZM“) upravuje přípravu, svolávání a průběh zasedání ZM, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZM a další související otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích zákona o obcích.

### **§ 2**

#### **Pravomoci městského zastupitelstva**

ZM rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

### **§ 3**

#### **Svolání jednání zastupitelstva města**

- 1) Ustavující zasedání nově zvoleného ZM svolává dosavadní starosta tak, aby se konalo do 15 dnů od vyhlášení výsledků voleb, popřípadě do 15 dnů od právní moci usnesení soudu o stížnosti proti vydání osvědčení o zvolení členem ZM. Nebude-li ustavující zasedání nově zvoleného ZM svoláno v uvedené lhůtě, učiní tak ředitel krajského úřadu.
- 2) ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZM zpravidla svolává a řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 -ti dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

### **§ 4**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva města**

- 1) Přípravu zasedání ZM organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.

- 2) Návrhy rady města, výborů, komisí nebo členů ZM se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZM, nebo písemně.
- 3) Písemné materiály, určené pro zasedání ZM, předkládá navrhovatel v počtu 15 výtisků prostřednictvím městského úřadu v dostatečném časovém předstihu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva města nejpozději 7 kalendářních dnů před dnem jednání ZM. Materiály se doručují členu zastupitelstvu na adresu jeho trvalého pobytu.
- 4) Materiály pro zasedání ZM obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě, době a navrženém pořadí jednání ZM informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZM, a to na úředních deskách městského úřadu.

## **§ 5**

### **Účast členů ZM a zaměstnanců MěÚ na zasedání ZM**

- 1) Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod rovněž omlouvá starosta.
- 2) Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání ZM s hlasem poradním.
- 3) Vedoucí odborů a oddělení MěÚ, případně další zaměstnanci města se zúčastňují zasedání ZM na základě rozhodnutí ZM, RM, starosty nebo tajemníka MěÚ.
- 4) Účast na zasedání ZM stvrzují členové ZM a zaměstnanci města svým podpisem do listiny přítomných.

## **§ 6**

### **Program zasedání**

- 1) Program zasedání ZM navrhuje rada města.
- 2) Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně člen ZM, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZM. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZM.

## § 7

### Průběh jednání zastupitelstva města

- 1) Jednání ZM řídí starosta, popřípadě jim pověřený jiný člen ZM (dále jen „předsedající“). Není-li starosta přítomen, řídí zasedání místostarosta, není-li přítomen ani ten, ZM vybere předsedajícího z řad přítomných členů ZM.
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí starosta zasedání a svolá do 15-ti dnů nové jednání ZM k témuž, nebo zbývajícimu programu.
- 3.) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny Členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání zastupitelstva města součástí materiálů na další jednání ZM.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
- 8) Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním.
- 9) ZM může v průběhu jednání hlasováním, bez rozpravy, body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma, nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové ZM přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 12) ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut a u předkladatele maximálně na 5 minut, přítomní občané se mohou zúčastnit diskusí za stejných podmínek
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 14) Pravidelně bude umožněna diskuse občanů po programu ZM.

## **§ 8**

### **Příprava usnesení městského zastupitelstva**

- 1) Návrh usnesení, předkládaný ZM ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZM.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje návrhová komise a zastupitelstvu města předkládá návrh na usnesení starosta či řídící zastupitel ZM
- 3) Usnesením ZM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a radě města.

## **§ 9**

### **Hlasování**

- 1) ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje ZM. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasováním zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

## **§ 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva města**

- 1) Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.

- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů,
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města jednání ZM na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
- 4) Dotazy a odpovědi vznesené na zasedání ZM se zaznamenávají v zápise ze zasedání ZM, evidenci těchto dotazů a způsobu jejich vyřízení vede vedoucí odboru..

## **§ 11**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

- 1) Každý, kdo je přítomen zasedání ZM, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh zasedání, dodržovat pravidla stanovení tímto jednacím řádem a případná omezující opatření přijatá ZM.
- 2) Toho, kdo ruší průběh zasedání ZM, může předsedající vykázat ze zasedací síně.
- 3) Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí stanovený časový limit diskusního vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

## **§ 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **§ 13**

### **Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz k záležitostem projednávaných ZM, může ZM zřídit pracovní komise. Pracovními komisemi nejsou výbory zřizované ZM dle příslušných ustanovení zákona o obcích.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí ZM své členy a podle potřeby přizve další odborníky.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

## **§ 14**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se zasedáním ZM, tj. zejména za jeho přípravu, rozesílání pozvánek a písemných materiálů, vyhotovení zápisu ze zasedání a usnesení ZM, archivaci apod., odpovídá OHS MěÚ, tento odbor také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

## **§15**

### **Zápis ze zasedání zastupitelstva města**

- 1) O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu, jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, program zasedání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.
- 3) Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání. Současně je pořizován zvukový záznam o průběhu jednání zastupitelstva města, který bude archivován do doby odsouhlasení zápisu na dalším zasedání ZM.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZM a je uložen na MěÚ Jáchymov a dále je k dispozici na www stránkách ve stejném termínu. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

## **§ 16**

### **Usnesení**

- 1) Usnesení ZM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.
- 2) Jednotlivá usnesení se číslují ve vzestupné číselné řadě od počátku volebního období počínaje číslem 1/pořadovým číslem zasedání ZM/rokem konání ZM.
- 3) Usnesení ZM jsou zveřejňována na úřední desce MěÚ, případně i dalším ve městě obvyklým způsobem.

## **§ 17**

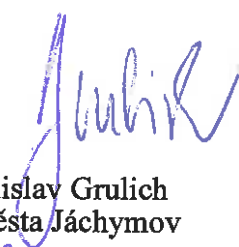
### **Realizace a kontrola ZM**

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.

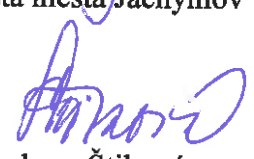
**§ 18**  
**Závěrečné ustanovení**

Změnu jednacího řádu schválilo ZM dne 22.6.2016 svým usnesením č. 1/26 s tím, že platnost nabývá účinnosti 1.1.2017.

V Jáchymově dne 30-06-2016



Ing. Bronislav Grulich  
starosta města Jáchymov



Ingeborg Štiková  
místostarostka města

